Endoprocedimenti

Cercare un Endoprocedimento

Accedere alla funzione [40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi].

italsoft Home	Anagafica Procedimenti 🔭	
Anagrafica Procedimenti		
Da Numero		F2-Nuovo
A Numero		
Descrizione		Q E4 Elemen
Testo Associato		-s re-cierica
Tipologia	v	
Responsabile		+ F8-Duplica
Evento		
Sportello		 Importa CSV
Tipologia		
Settore		
Attività		
Classificazione		
Tipo Passo		
Valido dal		
Solo validi		
Solo spenti		
ProcediMarche	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Fia 1		

FIG. I

Per cercare un Endoprocedimento è possibile:

- Selezionare nel campo "Tipologia" la voce "Endoprocedimento" e cliccare il bottone [F4-Elenca] (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone [F4-Elenca] (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti i procedimenti e cercare gli endoprocedimenti tramite la colonna "Tipo", della lista "Archivio Prcedimenti Amministrativi", che contiene il valore "ENDOPROCEDIMENTO".

italsoft Home An	agrafica Procedimenti	×	-								No.			v N		
Archivio Procedimenti A	Amministrativi					1.2			3 - 1							F2-Nu
Codice	Descrizione	Evento	Validita da	Validita a	Offli Tipo 🕯	, Ed Mo	itore Data difica Modific	Sportello	Settore	Attività	Classificazione	Glor	Responsabile	Proc.M		
		[~						٩.					F3-Altr
730000	Endo PDC				ENDOPROCEDIM	IENTO SUE	Dem: 27/06/2	22				0				
730001	Endo SUE				ENDOPROCEDIN	IENTO SUE	Demc21/05/2	32				0				+ F8-Dup
730002	Endo Agibilità				ENDOPROCEDIM	IENTO SUE	Dem: 24/06/2	22				0				
000001	Segnalazione Certificata	000006-Altro			ONLINE	Ital	soft sri 22/05/2	02 SCIA	COMMERCIO IN SEDE P	ESERCIZIO DI VICINATO	Settore COMMERCIO IN	195	Sgreccia Laura			
000088	Segnalazione Certificata	000006-Altro			ONLINE	Ital	soft srl 22/05/2	02 SCIA	SOMMINISTRAZIONE A	L TEMPORANEA	Settore SOMMINISTRA	0	Sgreccia Laura			
000104	Domanda di autorizzazi	000006-Altro			ONLINE	Ital	soft srl 29/07/2	01 Procedimento Ordinari	IC DISTRIBUTORI CARBUR	Almpianti stradali	Settore Commerciale D	0	Sgreccia Laura			
000105	Domanda di autorizzazi	000006-Altro			ONLINE	Ital	soft sri 29/07/2	01 Procedimento Ordinari	IC DISTRIBUTORI CARBUR	Almpianti stradali	Settore Commerciale D	0	Sgreccia Laura			
000106	Domanda di autorittati	000006 Altro			ONLINE	Inali	roft rel 20/07/2	1 Procedimento Ordinari	DICTORUTORI CADRUD	Impianti stradali	Settore Commerciale D	0	Conarcia Laura			

Inserire un nuovo Endoprocedimento

Prima di procedere all'aggiunta di un nuovo Endoprocedimento si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare un nuovo Endoprocedimento cliccare il bottone **[F2-Nuovo]** presente in alto a destra (Fig. 1)

Nella schermata visualizzata (Fig. 3) valorizzare:

- **Codice**: Inserire un numero di 6 cifre (solitamente si utilizzano numeri progressivi a partire da 770000 fino a 7799999)
- **Descrizione**: Inserire il nome dell'endoprocedimento (ad esempio "ENDO SUE")

Last update: 2025/06/06 guide:suapsue:endoprocedimenti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:endoprocedimenti&rev=1749225587 15:59

• Tipo Procedimento: Selezionare la voce "Endoprocedimento"

Cliccare sulla destra il bottone **[F5-Aggiungi]** (Fig. 3) per completare l'inserimento.

Tablefi House Assertics Procediment	
Angle	
Codice Usa Modelio Centralizzato	🗎 F5-Aggiungi
Dat Dimogual Pessi Allegari Dati Aggiundu Proprieta Francoffice Abri Parameni Workflow Gruppi	F3-Altra Ricerca
Termine (gg) dalla data di protocollazione Scadena predefinita da Tipo Procedimento Seguni Procedimento Respontable Sentra Sentra Valido dal Walena con	
Parametri Progressko Procedimento	
Serie Q Honora Anno	
Class. per Conservatione	
Fascicelo Protocollo	
Disabilita Integrazione	
Proc. Integratione Q Proc. Integratione PA Q	
Integrazione 🗌 Il procedimento non crea un nuovo Fascicolo, si comporta come integrazione	

Fig. 3

Modificare un Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento passo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** (Fig. 4) per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento passo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, e cliccare il bottone **[F7-Cancella]** (Fig. 4), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[F5-Conferma]**.

Passi dell'endoprocedimento

Creare un passo dell'endoprocedimento

Per creare un passo all'interno dell'endoprocedimento cliccare la tab "**Passi**" e cliccare il bottone [+] (Fig. 4) posto in basso a sinistra della lista "**Passi del Procedimento**".

Islaft Home Anagelica Procedimenti 🕴	
Codice 730000 Autore: SUE Demo Versione del: 21/05/2025 09:27:36 Descristione* Endo SUE Usa Modello Centralizzato	日 F6-Agglorna
Date Principal Pass Allegai Dati Agguntivity Proprieta FrontoOffice Altri Parametrity Gruppit Pass del Procedurent/	F7-Cancella F3-Atra Ricerca F3-Atra Ricerca F3-Torna Elenco Cancella Passi Esporta Passi Emporta Passi Importa Passi
+ 🖋 🔋 💿 Nessun record da Visualitzare	Stampa Dati Aggiuntvi Cerca Dati Aggiuntvi

Fig. 4

Nella schermata visualizzata (Fig. 5) valorizzare:

• **Sequenza**: Inserire il numero per la sequenza del passo, per approfondire consulta la seguente guida **[Ordine dei passi]**)

Inserire nel campo "**Descrizione**" a cosa serve il passo (es. "*Richiesta Integrazioni*") Selezionare il tipo passo cliccando il bottone con la lente di ingrandimento posto a destra del campo "**Tipo Passo**", se non è presente occorre aggiungerlo consultando la seguente guida [**Tipi di Passo**]. Si consiglia di inserire un codice a partire da 770000 fino a 7799999 e di utilizzare come descrizione la stessa del tipo passo (es. "*Richiesta Integrazioni*"). Cliccare sulla destra il bottone [**F5-Aggiungi**] (Fig. 5).



Fig. 5

Tipologie di passo dell'endoprocedimento

Le tipologie di passi che si utilizzano maggiormente negli endoprocedimenti sono:

- Passo Comunicazione
- Raccolta Dati

Per configurarli accedere nel dettaglio del passo creato tramite doppio click sulla riga desiderata e cliccare la tab "**Caratteristiche**" (Fig. 5).

- Il Passo Comunicazione (Fig. 6) permette di creare un passo dedicato all'invio di una comunicazione, per crearlo valorizzare il flag "Passo Comunicazione", permette di standardizzare e automatizzare i seguenti dati:
 - Aggiorna Stato Pratica: Quando il passo viene eseguito lo stato del fascicolo elettronico viene aggiornato con lo stato selezionato tramite la lente di ingrandimento posto a destra del campo "Aggiorna Stato Pratica"
 - **Testo Base Mail Comunicazione**: Permette di personalizzare il corpo della comunicazione in partenza in base al passo

- Destinatari per l'eventuale Comunicazione in Partenza: Questa lista contiene i destinatari che verranno inseriti automaticamente nella tab "Destinatari".
 Per inserire un destinatario cliccare il bottone [+] posto in basso a sinistra della lista
 - **Destinatari per l'eventuale Comunicazione in Partenza**" e selezionare:
 Anagrafica Ruoli Soggetto: E' possibile indicare i ruoli che verranno inseriti tra i destinatari (ad esempio inserendo come ruolo il *"Tecnico Progettista"* quando si importa il passo risulta già inserito, nella tab "Destinatari", il tecnico progettista presente nella tab "Soggetti Coinvolti" del fascicolo elettronico)
 - Anagrafica Mittenti/Destinatari: E' possibile selezionare delle anagrafiche esterne da inserire come destinatari (ad esempio selezionando "Comando VV.F." l'anagrafica risulta già inserita nella tab "Destinatari" del passo)
- Testo Base: Permette di selezionare un documento base che verrà proposto cliccando il bottone "Allega da Testo Base" presente nella tab "Allegati" del passo del fascicolo elettronico, resta comunque la possibilità di selezionare un altro testo se quello proposto non è quello desiderato
- **Scadenze**: E' possibile configurare delle scadenze per il passo

si del Procedimento -	Amministrativo														1	
Procedimento	730000 Seque	nza 20														🗎 F6-Aggiorna
Antecedente	Q					1	×									
Descrizione*	Richiesta document	azione integrativa														Duplica Dati
			6													Aggiuntivi
Note			N	lote Style												Anteorima Parce
			6			- C									_	- Anteprine real
Dati Principali	Caratteristiche	Condizioni e salti	Dati Aggiuntivi	Validazione	Azioni FO	Assegnazioni	Scadenze									
🗹 Passo Comur	nicazione															
itato Pratica	 .		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			4			- , -					,		
iggiorna Stato Pr	atica con: 0	۹ 📃			quando il p	iasso viene esegu	ito									
Caratteristiche Gene					· ·	- A	y		- , T				_			
	🛢 Testo Base Mai	I Comunicazione														
Destinatari per l'e	ventuale Comunicazion	e in Partenza														
		Denominazione 🕈						Codice				Ruolo				
Esibente										0001						
																1
																1
4															Þ.	
+ 0 0													V	isualizzati 1 - 1 di	11	
Testo Base	SUE_SCIA_SOSP		5	SUE - Segnalazio	one Certificata d	di Inizio Attività So	spensione	R 🖪 🗊								
Conse Denni Commu	electione de Destines	inni 🗆														

• Il **Passo Raccolta Dati** (Fig. 7) permette di creare un passo con dei campi (es. *campi di testo*, *campi data*, *campi con menù a tendina*, ecc...).

Per crearlo valorizzare il flag "**Raccolta Dati**", contenuto nella sezione "**Caratteristiche del Passo**" e cliccare il bottone [**F6-Aggiorna**] posto sulla destra.

italsoft Home	Anagrafica Procedin	nenti X Gestion	e Passo #20 Procedi	imento 730000					
Passi del Procedimento	Amministrativo								
Procedimento	730000 Seque	nza 20						F6-Aggiorna	
Antecedente	<u>م</u>						×		
Descrizione	Scheda di Istruttoria							Duplica Dati	
			li li					Aggiuntivi	
Note				Note Style				Contractions Design	
						10		 Anteprima Passo 	
Dati Principali	Caratteristiche	Condizioni e salti	Dati Aggiuntivi	Validazione	Azioni FO	Assegnazioni	Scadenze		
Passo di Avvio	Richiesta (Compilazio	ne On-Line)	Passo Comunicazio	one					
Caratteristiche del Pa	550				100	· · · · · · ·			
Upload		Upload Mu	ltiplo						
Compilazione	on-line								
Pubblica State	Passo	Download							
🗹 Raccolta Dati		🗌 Conferma i	i dati per proseguire	nel procedimento					
🗌 Raccolta Dati I	Multipla	Passo Infor	rmativo						
Allegato Princ	pale								
Richiesta Prot	ocollo Remoto							N	
N. Colonne 0	Testo Base	PDF Accorpa nel Ra	pporto Completo [
Pulisci Dati Aggiu	intivi all'annulla passi	• •						11	
Rapporto Con	pleto Richiesta	🗆 Blo	occa Passi Dipenden	iza alla creazione d	el rapporto				
Fig. 7									

Per creare i campi sopra citati cliccare la tab "**Dati Aggiuntivi**" (Fig. 7) e cliccare il bottone [+] (Fig. 8) posto in basso a sinistra della lista.

Fig. 6



Fig. 8

Nella maschera visualizzata (Fig. 9) compilare i seguenti dati:

- Nome Campo: Selezionare tramite la lente di ricerca posta a destra del campo "Nome Campo" il campo desiderato e premere il bottone Invio sulla tastiera. Se il campo non è presente occorre aggiungerlo consultando la seguente guida [Campi Aggiuntivi]
- Sequenza: Inserire il numero per la sequenza del passo, per approfondire consulta la seguente guida [Ordine dei passi])

Dettaglio Campo Aggiu	intivo			×
Nome Campo				🗎 F6 - Aggiorna
Campo PDF			Q.	
Descrizione				
Preferito Dati Generali	Aspetto Regole Inserimento			
Tipo Dato	Generico	✓ Sequer	28	
Note				

Fig. 9

Cliccare la tab "Aspetto" (Fig. 10) e compilare i seguenti campi:

- Sezione "Label":
 - Etichetta: Rappresenta il nome che precede il campo (label)
 - **Style**: Permette di effettuare delle modifiche a livello grafico all'etichetta (es. *"margin-left:20px;"* sposta l'etichetta 20 pixel più a destra)
 - **Posizione**: Determina la posizione dell'etichetta rispetto al campo (di default si posiziona a sinistra mentre nelle checkbox o nelle radiobutton a destra)
- Sezione "Campo Input":
 - Tipo Campo: Selezionare la tipologia del campo:
 - Text: Campo di di tipo testuale su una sola riga
 - Data: Campo che permette l'inserimento o la selezione di una data
 - **Text Area**: Campo di tipo testuale che permette anche il ridimensionamento del campo

Per utilizzare la possibilità di andare "a capo" con il bottone Invio della tastiera inserire nel campo "**Class**" in Fig. 10 la seguente dicitura "**ita-editnewline**")

- Select: Campo per selezione con menù a tendina. Per popolare il campo con i valori occorre valorizzare questi ultimi nel campo "Valore di Default", presente nella sezione "Valore di Default", separati dal carattere "|" (pipe) (ad esempio: "Favorevole|Favorevole con prescrizioni|Contrario")
- Checkbox: Campo di tipo flag che permette di mettere la spunta o meno

- **A capo**: Se il flag viene selezionato il campo successivo sarà disposto graficamente nella riga sottostante altrimenti verrà affiancato alla sua destra
- Style: Permette di effettuare delle modifiche a livello grafico all'etichetta (es. "width: 500px; height: 100px;" in una Text Area ne stabiliscono le dimensioni) Cliccare la tab "Regole Inserimento" e indicare se il campo è obbligatorio valorizzando il flag "Obbligatorio".

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]**, posto in alto a destra, per salvare le modifiche effettuate.

Dettaglio Campo Aggiuntivo	×
Nome Campo Q Campo PDF Q Descrizione Q	🗎 F6 - Aggiorna
Preferito 🗌	
Dati Generali Aspetto Regole Inserimento	
Label Style Posizione Sinistra V	
Campo Input	
Tipo Campo Text v a capo Dimensione	
Disegno Personalizzato	
Classe	
onChange: classe metodo	
Valore di Default	
Costante 💿 da Dizionario 🔿 da template 🔿 da anagrafica 🔿 da foglio di calcolo 🔿	
Sola Lettura	
Espressioni di valutazione dell'aspetto	
Seq. Espressione	

Fig. 10

Modificare un Dato Aggiuntivo di un passo Raccolta Dati

Cercare il passo nell'endoprocedimento (Fig. 4) ed accedere al dettaglio del passo, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Cliccare la tab "**Dati Aggiuntivi**" (Fig. 8) ed accedere al dettaglio del Dato Aggiuntivo, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** (Fig. 9-10) per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un Dato Aggiuntivo di un passo Raccolta Dati

Cercare il passo nell'endoprocedimento (Fig. 4) ed accedere al dettaglio del passo, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Cliccare la tab "**Dati Aggiuntivi**" (Fig. 8) e selezionare la riga desiderata, cliccare il bottone con il **Cestino**, posto in basso a sinistra della lista, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[F5-Conferma]**.

Modificare un Passo dell'Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al

dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Cliccare la tab "**Passi**" (Fig. 4) e accedere al dettaglio del passo da modificare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** (Fig. 6-7) per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un Passo dell'Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento passo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Cliccare la tab "**Passi** (Fig. 4) e selezionare la riga desiderata e cliccare il bottone con il **Cestino 1**, posto in basso a sinistra della lista **"Passi del Procedimento"** (Fig. 4), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[F5-Conferma]**.

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:endoprocedimenti&rev=1749225587

Last update: 2025/06/06 15:59

